



Munkatársat keresünk

GAZDASÁGI ASSZISZTENS

pozícióba

Feladatok:

- kapcsolattartás a gazdasági terület osztályaival
- döntéselőkészítő anyagok összeállítása, a szükséges adatok bekérése, rendszerezése és ellenőrzése
- határidő kontrol
- feladatok státuszának folyamatos napi nyomon követése
- riportok, prezentációk, statisztikai elemzések készítése

Elvárások:

- érettségi, szakirányú végzettség
- word és excel magasszintű ismerete
- pontos, precíz feladatvégzés
- gazdasági terület feladatainak alapszintű ismerete (pénzügy, számvitel, anyaggazdálkodás)
- büntetlen előélet
- 3 db Covid oltás megléte

előnyt jelent: egészségügyi-gazdasági folyamatok ismerete, diploma

Ajánlatunk:

- megegyezés szerinti bér
- azonnal betölthető állás
- béren kívüli juttatások
- stabil háttér

Jelentkezés módja:

Kérjük, önéletrajzát juttassa el a munkaugy@szentkristofrendelo.hu e-mail címre.